

## **BẢNG MÃ DANH MỤC CÔNG VIỆC**

### **1.1. Viện Trưởng (Nguyễn Huy Phương)**

- Phụ trách chung
- Quy hoạch và phát triển đơn vị
  - Tổ chức thành lập Hội đồng khoa học của viện để xây dựng định hướng chuyên môn, đào tạo, định hướng phát triển của viện, đảm bảo tính ổn định, lâu dài.
  - Quản lý và theo dõi định hướng phát triển của các Bộ môn, nhóm chuyên môn theo đúng định hướng phát triển của Viện.
- Công tác tổ chức cán bộ, kỷ luật, thi đua, khen thưởng
  - Lưu giữ dữ liệu toàn bộ đội ngũ cán bộ Viện.
  - Xử lý văn bản liên quan tới công tác TCCB đến/đi đúng theo sự phân công hướng dẫn của BLĐ Viện.
  - Quy hoạch, đào tạo đội ngũ cán bộ.
  - Công tác tuyển dụng cán bộ, bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp Bộ môn, Trung tâm thực hành, thí nghiệm.
  - Chủ trì các cuộc họp liên quan đến thi đua, khen thưởng, kỷ luật của toàn thể các cán bộ trong Viện.
- Quản lý tài chính:
  - Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Nhà trường và các cán bộ trong Viện về các việc thu/chi theo đúng nguyên tắc tài chính, và Quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt, và luật pháp Xây dựng quy chế thu chi nội bộ trong Viện.
  - Chịu trách nhiệm và chủ trì việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện.
- Quan hệ hợp tác quốc tế
  - Phối hợp với các đơn vị khác trong Nhà trường, tiếp đón các đoàn khách quốc tế, xây dựng và phát triển các hợp tác quốc tế với các trường, viện nghiên cứu, đối tác công nghiệp ngoài nước.
  - Tổ chức các buổi hội thảo, giao lưu với các trường đại học, viện nghiên cứu quốc tế trên thế giới để trao đổi, học hỏi kinh nghiệm, tìm cơ hội hợp tác đào tạo trình độ cao.

- Tìm kiếm nguồn học bổng, hợp tác trao đổi sinh viên, cán bộ để nâng cao trình độ, trao đổi học thuật
- Cơ sở vật chất
  - Thực hiện rà soát, cập nhật cơ sở vật chất, trang thiết bị của Viện
  - Xử lý các công văn liên quan đến cơ sở vật chất, lưu trữ văn bản liên quan đến dự án cơ sở vật chất.
  - Đề xuất, định hướng phát triển về trang thiết bị, cơ sở vật chất của Viện

## **1.2. Phó viện trưởng 1 (Trần Mạnh Hùng)**

- Đảm bảo chất lượng (ISO)
  - Phối hợp cùng Ban lãnh đạo Viện, chuyên viên, Ban chủ nhiệm các bộ môn để xây dựng các quy trình thực hiện, lưu trữ và cập nhật các quy trình.
  - Lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định của ISO
  - Quản lý cập nhật hệ thống dữ liệu ISO, các biểu mẫu, bảng biểu, số liệu ISO, phần mềm máy tính, chương trình xử lý văn bản văn phòng
- Thông tin website
  - Quản lý các thông tin chung của Viện trên website
  - Cập nhật và đưa thông báo, tin tức (thông tin tĩnh, động) lên các kênh truyền thông của Viện để sinh viên kịp thời nắm được thông tin.
  - Phụ trách, đôn đốc việc cập nhật, quản lý các thông tin website của các Bộ môn thuộc viện Điện
- Công tác sinh viên:
  - Quản lý thông tin sinh viên/cựu sinh viên
  - Chuyển/nhận thông báo về các hoạt động của sinh viên
  - Triển khai công tác thăm dò ý kiến phản hồi của sinh viên
  - Triển khai các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học.
  - Tổ chức, lên kế hoạch thực hiện các hoạt động liên quan đến sinh viên, phối hợp cùng với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, đội sinh viên tình nguyện để triển khai các hoạt động (hoạt động ngoại khóa, hoạt động SV NCKH, ...)
- Công tác cố vấn học tập, cán bộ quản lớp:
  - Phân công đội ngũ cán bộ tham gia công tác CVHT, cán bộ quản lớp
  - Xử lý các thông báo của Nhà trường về công tác CVHT
  - Quản lý điểm rèn luyện của sinh viên
  - Thông báo kế hoạch họp lớp định kỳ cho sinh viên và CBQL
  - Tổ chức công tác đánh giá CVHT
- Quan hệ công chúng
- Công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan: Thực hiện lấy ý kiến trên google form, tổng kết báo cáo

## **1.3. Phó viện trưởng 2 (Hoàng Sĩ Hồng)**

- Đào tạo sau đại học

- Tổ chức đào tạo ThS, TS.
- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ thí sinh dự thi cao học và nghiên cứu sinh
- Tổ chức các lớp học chuyển đổi cho các thí sinh dự thi cao học
- Quản lý các lớp cao học: cử lớp trưởng các lớp, theo dõi tình hình học tập và lên lớp của giáo viên phụ trách học phần. Lưu trữ danh sách NCS của các bộ môn
- Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài của các NCS theo yêu cầu của CTĐT
- Quản lý điểm cao học và NCS
- Quản lý đề tài nghiên cứu
- Phối hợp quản lý tổ chức đào tạo thạc sỹ kỹ thuật tại các điểm ngoài trường
- Giải đáp thắc mắc của học viên cao học, NCS liên quan đến đào tạo SDH
- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ
  - Tập hợp đề xuất các đề tài NCKH của các cán bộ trong Viện để chuyển Ban lãnh đạo Viện xử lý
  - Phối hợp cùng với các Bộ môn, nhóm chuyên môn, nhóm nghiên cứu, xây dựng, đề xuất, quản lý, các đề tài nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.
  - Lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH và CGCN
  - Báo cáo tổng kết công tác NCKH và CGCN hàng năm
  - Xử lý các công văn liên quan tới công tác NCKH và CGCN
- Hợp tác công nghiệp
  - Tìm kiếm các hợp tác với đối tác công nghiệp trong và ngoài trường
  - Quản lý các hợp đồng giảng dạy, hợp tác, chuyển giao công nghệ với các đối tác công nghiệp
  - Hợp tác với các đối tác công nghiệp cùng thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

#### **1.4. Phó viện trưởng 3 (Nguyễn Thị Lan Hương)**

- Công tác đào tạo đại học
  - Tổ chức thực hiện đào tạo, quản lý chương trình đào tạo
  - Quản lý kết quả học tập, báo cáo tổng kết tình hình học tập
  - Giải đáp các thắc mắc của sinh viên liên quan đến đào tạo đại học
  - Triển khai xây dựng chương trình đào tạo mới, cập nhật, chỉnh sửa chương trình đào tạo theo yêu cầu.
  - Phân công giảng dạy
  - Tiếp nhận, xử lý và quản lý các công văn, giấy tờ liên quan đến quy trình đào tạo, quy trình đăng ký học tập, xử lý học tập cho sinh viên.
  - Tiếp nhận các đơn thư của sinh viên liên quan đến quá trình đào tạo.
- Phụ trách công tác đảm bảo chất lượng
  - Xây dựng, triển khai kế hoạch dự giờ cán bộ
  - Thực hiện đánh giá chất lượng.
- Công tác cố vấn học tập:

- Phân công đội ngũ cán bộ tham gia công tác CVHT, Tổ chức công tác đánh giá CVHT
- Xử lý các thông báo của Nhà trường về công tác CVHT
- Quản lý điểm rèn luyện của sinh viên
- Thông báo kế hoạch họp lớp định kỳ cho sinh viên và CBQL

## **2.1. Trưởng Bộ môn**

- Quy hoạch và phát triển đơn vị
  - Quy hoạch, phát triển Bộ môn.
- Công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng
  - Quy hoạch, đào tạo đội ngũ cán bộ.
  - Công tác tuyển dụng cán bộ bộ môn.
  - Công tác bổ nhiệm cán bộ quản lý cấp bộ môn.
  - Công tác khen thưởng, kỷ luật
- Quan hệ hợp tác trong và ngoài nước
  - Phát triển hợp tác trong nước
  - Phát triển hợp tác quốc tế
- Công tác tài chính:
  - Quản lý tài chính của Bộ môn
  - Quản lý quyết toán các khoản chi từ Nhà trường, các khoản kinh phí phân cấp tự chủ từ Nhà trường, Viện.

## **2.1. Phó trưởng Bộ môn 1**

- Tổ chức đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ
  - Lập kế hoạch đào tạo, đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh cao học và nghiên cứu sinh hàng năm
  - Phân công giảng dạy các học phần của CTĐT thạc sĩ và NCS
  - Lưu trữ các bài thi các học phần theo quy định của Nhà trường (tại bộ môn)
  - Giao nhiệm vụ nghiên cứu cho học viên CH và NCS
  - Quản lý quá trình học tập, nghiên cứu của các học viên cao học thạc sĩ khoa học và NCS
  - Bảo vệ luận văn và luận án
  - Đề xuất những thay đổi, bổ sung trong chương trình đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ
  - Biên soạn giáo trình giảng dạy cao học và NCS
  - Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ
  - Đề xuất các chương trình, đề tài NCKH và CGCN
  - Phân loại, sắp xếp các đề tài NCKH các cấp của các cán bộ trong Viện để chuyển Ban lãnh đạo Viện, Hội đồng khoa học liên ngành xét duyệt

- Phối hợp với Phòng KH&CN theo dõi, hỗ trợ các đề tài NCKH và CGCN khi cần thiết để thực hiện đề tài đúng tiến độ
- Báo cáo tổng kết công tác NCKH và CGCN hàng năm của Bộ môn
- Phối hợp tổ chức các hội thảo, hội nghị KH
- Tìm kiếm, khai thác các đề tài NCKH và CGCN ngoài trường
- Phối hợp khai thác các PTN tập trung cấp viện

## **2.2. Phó trưởng Bộ môn 2**

- Công tác đào tạo đại học
  - Phối hợp tổ chức thực hiện đào tạo: Phân công giảng dạy, quản lý thời khóa biểu học tập, thi học kỳ
  - Phối hợp quản lý chương trình đào tạo
  - Quản lý kết quả học tập
- Xây dựng kế hoạch bổ sung trang thiết bị thí nghiệm
  - Lập kế hoạch dự trù vật tư thí nghiệm
  - Lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm thiết bị mới
  - Đôn đốc việc xây dựng các bài thí nghiệm mới, phân công triển khai thí nghiệm các môn học
- Phối hợp quản trị mạng, website viện và bộ môn
  - Cập nhật các trang tin, nội dung website cá nhân của các cán bộ của Bộ môn,
  - Kiểm tra nội dung thông tin đăng tải của Bộ môn
  - Phối kết hợp với Viện để quản lý, cập nhật nội dung trên website
- Công tác sinh viên, công tác CVHT/CBQL
  - Phối hợp triển khai công tác sinh viên NCKH cấp Bộ môn, cấp Viện
  - Phối hợp triển khai, thực hiện công tác CVHT/CBQL, phân công cán bộ tham gia công tác quản lớp, cố vấn học tập

## **3.1 Cán bộ văn phòng 1:**

- Công tác văn thư:
- Hậu cần, Tiếp đón khách

## **3.2 Cán bộ văn phòng 2**

- Tiếp sinh viên
- Công tác văn thư
- Lấy thông tin và tổng kết ý kiến phản hồi

## **3.2 Cán bộ văn phòng 3**

- Công tác giáo vụ đại học:

### 3.3 Cán bộ văn phòng 4

- Công tác giáo vụ sau đại học

### 4. Kế toán